

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»
Институт физической культуры, спорта и здоровья
Кафедра теории и методики физической культуры

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ФТД.04 «РАЗРАБОТКА ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ
ДОКУМЕНТОВ»**

Направление подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)

Профиль программы «Физкультурно-спортивная деятельность»

Автор: канд. пед. наук, доцент, Т.В. Андрюхина
заведующий кафедрой

Одобрена на заседании кафедры теории и методики физической культуры. Протокол от «11» января 2022 г. №6.

Рекомендована к использованию в образовательной деятельности комиссией института ФКСЗ РГППУ. Протокол от «12» января 2022 г. №4.

Екатеринбург
2022

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины «Разработка локальных нормативных документов»: формирование знаний теоретических и практических основ создания локальных нормативных документов, а также приобретение навыков грамотной и эффективной организации современного делопроизводства на предприятиях и в организациях сферы физической культуры и спорта.

Задачи:

- изучение законодательных и нормативно-методических документов, регламентирующих работу с документами организации;
- знакомство с правилами составления и оформления локальных нормативных документов;
- изучение порядка работы с личными и служебными документами;
- формирование навыков составления и оформления основных локальных нормативных документов;
- знакомство студентов с современными технологиями организации документооборота предприятий и организаций.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Разработка локальных нормативных документов» относится к факультативным дисциплинам учебного плана.

Для изучения учебной дисциплины необходимы знания, умения и владения, формируемые следующими дисциплинами:

1. Технологии работы с информацией.
2. Информационные технологии в профессионально-педагогической деятельности.
3. Правовые основы физической культуры и спорта.

Перечень учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и владения, формируемые данной учебной дисциплиной:

1. Организация и управление деятельностью ДЮСШ и ЦСП.
2. Научно-исследовательская работа.
3. Преддипломная практика.

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:



- УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;
- ОПК-1 Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики;
- ПКР-2 Способен осуществлять организационно-педагогическое сопровождение методической деятельности.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:

31. Методологические и организационно-правовые аспекты делопроизводства; способы фиксации информации на различных носителях, функции и назначение управленческого документа;
32. Требования к стандартизации и унификации документов, действующие унифицированные системы управленческой документации;
33. Состав и правила оформления реквизитов управленческих документов в соответствии с действующей нормативной базой;
34. Структуру основных видов локальных нормативных документов; ;
35. Правила составления и оформления документов по личному составу задачи и функции службы документационного обеспечения управления;
36. Способы и методы ведения и оптимизации документооборота;
37. Основные операции по обработке документов;
38. Требования к организации текущего и архивного хранения документов.

Уметь:

- У1. Составлять и оформлять документацию в соответствии с нормативно-методическими актами;
- У2. Использовать локальные нормативные документы при принятии практических управленческих решений;
- У3. Унифицировать тексты документов и работать с унифицированными формами документов;
- У4. Адаптировать существующие правила и технологии составления и оформления локальных нормативных документов к конкретным условиям сферы физической культуры и спорта;
- У5. Применять на практике методы оптимизации документооборота;
- У6. Грамотно выполнять основные операции по обработке и хранению документов с учетом нормативных требований.

Владеть:

- В1. Правилами и формами деловой и коммерческой переписки, делового общения с помощью документации;
- В2. Современными методами обработки документации на предприятии с помощью средств оргтехники;



В3. Программами microsoft office для работы с локальными нормативными документами и основами web- технологий.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Объем дисциплины и виды контактной и самостоятельной работы

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 1 зач. ед. (36 час.), семестр изучения – 6, распределение по видам работ представлено в табл. № 1.

Таблица 1. Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ

Вид работы	Форма обучения
	очная
	Семестр изучения
	6 сем.
	Кол-во часов
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	36
Контактная работа, в том числе:	12
Практические занятия	12
Самостоятельная работа студента	24
Промежуточная аттестация, в том числе:	
Зачет	6 сем.

**Распределение трудоемкости по видам контактной работы для заочной формы обучения (при наличии) корректируется в соответствии с учебным планом заочной формы обучения.*

4.2 Содержание и тематическое планирование дисциплины

Таблица 2. Тематический план дисциплины

Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	Сем.	Всего, час.	Вид контактной работы, час.			СРС
			Лекции	Практ. занятия	Лаб. работы	
1. Основные виды локальных нормативных документов в образовательных организациях физкультурно-спортивной направленности.	6	6	-	2	-	4



2. Локальные нормативные акты, регламентирующие управление образовательной организацией	6	8	-	2	-	6
3. Локальные нормативные акты, регламентирующие организационные аспекты деятельности и особенности организации образовательного процесса в ДЮСШ.	6	6	-	2	-	4
4. Локальные нормативные акты, регламентирующие оценку и учет образовательных достижений обучающихся	6	8	-	2	-	6
5. Локальные нормативные акты, регламентирующие права, обязанности и ответственность работников образовательной организации	6	8	-	4	-	4

**Распределение часов по разделам (темам) дисциплины для заочной формы обучения осуществляется научно-педагогическим работником, ведущим дисциплину.*

4.3 Содержание разделов (тем) дисциплин

Раздел 1. Основные виды локальных нормативных документов в образовательных организациях физкультурно-спортивной направленности.

Локальный нормативный документ в организации. Виды локальных нормативных документов в организациях физкультурно-спортивной направленности. Особенности разработки локальных нормативных документов в организациях физкультурно-спортивной направленности. Основные этапы разработки локальных нормативных документов.

Раздел 2. Локальные нормативные акты, регламентирующие управление образовательной организацией

Положение о наблюдательном совете. Положение о педагогическом совете. Положение о методическом совете. Коллективный договор.

Раздел 3. Локальные нормативные акты, регламентирующие организационные аспекты деятельности и особенности организации образовательного процесса в ДЮСШ.

Правила внутреннего трудового распорядка обучающихся. Режим занятий обучающихся. Положение об оказании дополнительных платных оздоровительных услуг. Программа развития. Образовательная программа. Порядок организации самостоятельной работы обучающихся по индивидуальному учебному плану. Положение об организации, проведении и участии в спортивно-массовых мероприятиях обучающихся в ДЮСШ. Положение об организации выезда обучающихся на учебно-тренировочные



сборы. Положение о порядке выдачи документов об обучении лицам, освоившим программы, реализуемые в ДЮСШ.

Раздел 4. Локальные нормативные акты, регламентирующие оценку и учет образовательных достижений обучающихся

Положение о порядке присвоения спортивных разрядов. Положение о текущем контроле, промежуточной и итоговой аттестации.

Раздел 5. Локальные нормативные акты, регламентирующие права, обязанности и ответственность работников образовательной организации

Кодекс профессиональной этики педагогических работников. Положение об аттестации работников ДЮСШ. Положение о порядке установления режима рабочего времени и определения, распределения, утверждения учебно-тренировочной нагрузки педагогических работников, осуществляющих трудовую деятельность по должностям "тренер" и "тренер-преподаватель". Положение об оплате труда работников. Положение о комиссии по определению и установлению выплат стимулирующего характера работникам ДЮСШ.

Положение о системе нормирования труда. Положение о делопроизводстве и документообороте.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Для изучения дисциплины используются различные образовательные технологии:

1. Технологии проведения занятий в форме диалогового общения, которые переводят образовательный процесс в плоскость активного взаимодействия обучающегося и педагога. Обучающийся занимает активную позицию и перестает быть просто слушателем семинаров или лекций. Технологии представлены: групповыми дискуссиями, конструктивный совместный поиск решения проблемы, тренинг (микрообучение и др.), ролевые игры (деловые, организационно-деятельностные, инновационные, коммуникативные и др.).

2. Занятие, посвященное освоению конкретных умений и навыков по предложенному алгоритму

3. Для поддержки самостоятельной работы обучающихся использованы информационно-коммуникационные образовательные технологии, в частности, облачные технологии, электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС), электронные средства обучения и электронно-библиотечные системы. При этом результативность организации самостоятельной работы обучающихся существенно повышается за счет доступности материалов, упорядоченности работ и возможности получения консультации преподавателя.



4. Технология практико-ориентированного обучения, основанная на интеграции обучения с учебной и производственной практикой, наукой и производством и способствующая снятию противоречия между предметом учебно-познавательной деятельности обучающегося и будущей профессиональной деятельности. В соответствии с технологией практико-ориентированного обучения предметом обучающей деятельности руководителя практики и учебно-профессиональной деятельности обучающегося становится не система теоретических профессиональных знаний, а практическая задача, ситуация в контексте будущей профессиональной деятельности.

5. При реализации образовательной программы с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения:

- состав видов контактной работы по дисциплине (модулю), при необходимости, может быть откорректирован в направлении снижения доли занятий лекционного типа и соответствующего увеличения доли консультаций (групповых или индивидуальных) или иных видов контактной работы;

- информационной основой проведения учебных занятий, а также организации самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) являются представленные в электронном виде методические, оценочные и иные материалы, размещенные в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) университета, в электронных библиотечных системах и открытых Интернет-ресурсах;

- взаимодействие обучающихся и педагогических работников осуществляется с применением ЭИОС университета и других информационно-коммуникационных технологий (видеоконференцсвязь, облачные технологии и сервисы, др.);

- соотношение контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю) может быть изменено в сторону увеличения последней, в том числе самостоятельного изучения теоретического материала.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1 Основная литература

1. Кабашов, С. Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов [Гриф УМО] / С. Ю. Кабашов, И. Г. Асфандиярова. - 3-е изд., стереотип. - Электрон. текстовые дан. - Москва : Флинта, 2018. - 292 с. - Режим доступа: <http://ibooks.ru/reading.php?productid=23319>.

2. Кузьмина И. В. Делопроизводство : учебное пособие. - Москва : Московский гуманитарный университет, 2017. - 128 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74718>.

3. Попов Г. В., Клейменова Н. Л., Пегина А. Н., Орловцева О. А. Технология разработки стандартов и нормативной документации : практикум. - Воронеж :



Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2015. - 52 с.
- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/50648>.

6.2 Дополнительная литература

1. Жаглин А.В. Основы управления и делопроизводства в органах внутренних дел. Альбом схем [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / А.В. Жаглин, А.Д. Ульянов. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 191 с. — 978-5-238-02538-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66287.html>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Краснянский М. Н., Карпушкин С. В., Остроух А. В., Обухов А. Д., Касатонов И. С., Букреев Д. В., Карпов С. В., Дедов Д. Л. Проектирование информационных систем управления документооборотом научно-образовательных учреждений : монография. - Тамбов : Тамбовский государственный технический университет, 2015. - 216 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/63896>.

6.3 Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

Интернет-ресурсы:

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY. Режим доступа: <https://elibrary.ru/defaultx.asp>

2. Российская государственная библиотека. Режим доступа: <https://www.rsl.ru/>

Программное обеспечение:

1. Операционная система Windows.
2. Офисная система Office Professional Plus.
3. Система дистанционного обучения Moodle.
4. Электронно-библиотечная система IPRbooks.
5. Электронно-библиотечная система Лань.

Информационные системы и платформы:

1. Система дистанционного обучения «Moodle».
2. Система электронного обучения «Open edX».
3. Информационная система «Таймлайн».
4. Платформа для организации и проведения вебинаров «Mirapolis Virtual Room».



7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Перечень материально-технического обеспечения для реализации образовательного процесса по дисциплине:

1. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского (практического) типа, проведения групповых и индивидуальных консультаций, проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.
2. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа.
3. Помещения для самостоятельной работы.
4. Медиазал.

